

Se ha procedido a la elaboración de la versión pública del presente documento, de conformidad al artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Técnico de Gestión Documental y Archivo.

DATOS PERSONALES:

Edad.	.	.	.	.
Fecha de nacimiento.	.	.	.	.
Estado Civil.	.	.	.	.
Dirección actual.	.	.	.	.
Teléfono.	.	.	.	2205-3800
Teléfono Móvil.	.	.	.	.
Correo electrónico.	.	.	.	.
Escalafón NIP.	.	.	.	.
Licencia de Conducir	.	.	.	.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

2012: Licenciatura en Historia, Universidad de El Salvador

OTROS ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS:

- 2019: Archivística de los Datos. Universidad de Costa Rica, San José, Costa Rica (presencial)
- 2018: Diplomado Preservación Digital. Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (semi-presencial)
- 2017: Taller sobre Firma Electrónica. Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría Técnica de la Presidencia. San Salvador (presencial)
- 2017: Curso: Modelo de Gestión Documental de la RTA. Consejo para la Transparencia, Chile (virtual)
- 2017: Curso-Taller: Sistemas de Gestión para los Documentos Electrónicos aplicando la familia de Normas ISO-30300 y otras normas relacionadas. Universidad de Costa Rica, San José, Costa Rica (presencial)
- 2017: Certificación de Gestión de Cursos Virtuales, Grado Digital 2; Viceministerio de Ciencia y Tecnología, Dirección Nacional de Educación en Ciencia Tecnología e Innovación (presencial-virtual)
- 2016: Fortalecimiento en el uso de herramientas ofimáticas, FEPADE (presencial)
- 2016: Técnicas de Redacción de Informes; Instituto de Acceso a la Información Pública, Antiguo Cuscatlán (presencial)
- 2016: Curso: Gestión de la Administración Electrónica. España: FUNDACIÓN CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN (virtual)

- 2016: Curso: Los Archivos ante la Transparencia y la Corrupción. España: FUNDACIÓN DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN (virtual)
- 2016: Curso: Archivos, organización, procesos y tecnologías. Ecuador: BIBLIOLATINO (virtual)
- 2015: Módulo de capacitación virtual para el conocimiento y divulgación de la Ley de Acceso a la Información Pública. El Salvador: Instituto de Acceso a la Información Pública
- 2013: Curso de Formación Pedagógica para Profesionales. Universidad de El Salvador. Especialidad en Ciencias Sociales
- 2011: Seminario-Taller para la Gestión Documental de las Instituciones del Órgano Ejecutivo (presencial)

PUBLICACIONES:

- *Historia de la Administración de la Educación en El Salvador, 1908-1960*; San Salvador: Universidad de El Salvador, 2012
-

EXPERIENCIA LABORAL:

- Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), Unidad de Gestión Documental y Archivo. 21 de septiembre de 2015 hasta la fecha actual.

Cargo: Técnico en Gestión Documental y Archivos

Funciones:

- ✓ *Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) a través de:*
 - *Construcción de instrumentos archivísticos para la identificación documental*
 - *Elaboración de Normativa para la implementación del SIGDA*
 - *Acompañamiento técnico en aplicación de normativa GDA con las unidades productoras*
 - *Manejo del Archivo Central*
- ✓ *Facilitar y asesorar la implementación del SIGDA en los entes obligados a través de:*
 - *Elaboración de Guías Técnicas para la implementación de Lineamientos GDA*
 - *Elaboración de guías pedagógicas para la socialización y aplicación de los Lineamientos GDA*
 - *Acompañamiento técnico en la implementación de sistemas de gestión documental en los entes obligados a la LAIP*
 - *Diseño de malla curricular para cursos GDA bajo la modalidad virtual*

- ✓ *Evaluar el desempeño en la aplicación de la LAIP (componente gestión documental y archivos) por parte de los entes obligados, a través de:*
 - *Diseño y elaboración de la ficha de evaluación GDA para entes municipales y no municipales*
 - *Facilitador en metodologías de evaluación GDA para entes municipales y no municipales*
 - *Revisión de fichas de evaluación GDA y evidencias documentales para entes municipales y no municipales*
 - *Inspección de condiciones físicas de los depósitos documentales y estado de organización de los mismos para entes municipales y no municipales*
 - *Elaboración de informes de técnicos para los entes obligados sobre el desempeño en materia de gestión documental y archivos*
 - *Facilitador en presentación de resultados de evaluación del desempeño LAIP (componente GDA) a Concejos Municipales e instituciones de gobierno central*
- *Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas” (UCA), Biblioteca “P. Florentino Idoate S.J.” Diplomado en Archivística y Gestión Documental. 27 de Junio de 2014 hasta el 25 de julio de 2014*

Cargo: Administrador Operativo

Funciones:

- ✓ *Asistir al Coordinador Académico en el seguimiento del programa académico*
- ✓ *Apoyar a los docentes que imparten los módulos del diplomado en la logística del desarrollo de sus cursos, esto significa*
- ✓ *Velar por la calidad académica*
- ✓ *Llevar el control de asistencia de los estudiantes*
- ✓ *Dar seguimiento administrativo a los estudiantes inscritos*
- ✓ *Dar seguimiento académico a los estudiantes inscritos*
- ✓ *Apoyar en la inducción de la plataforma de educación a distancia a los estudiantes así como comunicados y noticias que requiera brindarse a los mismos a través de la plataforma o presencialmente en el curso*
- ✓ *Elaboración de informes técnicos*
- ✓ *Presentación de resultados por módulo*
- *Universidad de El Salvador (UES), Facultad de Ciencias y Humanidades, Escuela de Ciencias Sociales “Gerardo Iraheta Rosales.” Licenciatura en Historia. Junio 2013 hasta Junio 2014*

Cargo: Docente catedrático

Funciones:

- ✓ *Desarrollo de las materias “Civilizaciones Prehispánicas de América” (ciclo II, Licenciatura en Historia) y “Historiografía General: Teoría de la Historia” (ciclo IV, Licenciatura en Historia)*
 - ✓ *Planificación curricular*
 - ✓ *Desarrollar los programas de estudio propuestos por la UES al más alto nivel de calidad académica*
 - ✓ *Dominio al más alto nivel de la asignatura*
 - ✓ *Actualización constante de estos conocimientos*
 - ✓ *Dominio de la metodología de investigación*
 - ✓ *Dominio de la pedagogía y didáctica para la enseñanza universitaria*
 - ✓ *Evaluación de conocimientos conceptos, procedimentales y actitudinales en los estudiantes*
 - ✓ *Realizar funciones de gestión administrativa con la dirección académica*
 - ✓ *Desarrollo de habilidades para la comunicación educativa y facilidad para la relación interpersonal*
 - ✓ *Organización y estructuración de los conocimientos: planificación de largo y corto plazo de las actividades docentes y aprendizaje*
 - ✓ *Fomentar el trabajo en equipo*
- Museo de la Palabra y la Imagen (MUPI). Proyectos de Investigaciones Históricas, en coordinación con la Universidad de Indiana (EUA). Octubre 2011 hasta junio 2014

Cargo: Asistente de Investigación

Funciones:

- *Revisión de fuentes documentales primarias y secundarias correspondientes al proyecto de investigación*
 - *Aporte de alternativas metodológicas, estratégicas y procedimentales para un mejor desarrollo del proyecto de investigación*
 - *Elaboración de bases de datos, análisis estadístico y verificación de hipótesis del proyecto*
 - *Realización de entrevistas*
 - *Participación en la elaboración de productos parciales y finales del proyecto de investigación: artículos, informes y derivados del proyecto de investigación*
-
- Universidad de El Salvador (UES), Facultad de Ciencias y Humanidades, Escuela de Ciencias Sociales “Gerardo Iraheta Rosales” Licenciatura en Historia y la Oficina Técnica del Conjunto Histórico de Suchitoto (OTCHS). “Proyecto de Investigación: Historia Local de San Luis Aguacayo” Marzo 2006 hasta julio 2006

Cargo: Investigador

Funciones:

- ✓ *Dirigir y administrar el proyecto de investigación bajo el rigor de las exigencias científicas y éticas de la investigación social*
 - ✓ *Revisión de fuentes documentales primarias y secundarias correspondientes al proyecto de investigación*
 - ✓ *Redacción de informes parciales y finales sobre el proyecto de investigación*
-

IDIOMAS

Inglés: Nivel básico

INFORMÁTICA

Conocimientos Medio-Alto en TIC:

- Windows
 - Procesadores de texto: Microsoft Word
 - Hojas de cálculo: Microsoft Excel
 - Presentaciones Multimedia: Microsoft Power Point, Prezi
 - Bases de Datos: Microsoft Excel, Zotero, Access
 - Internet/ Gmail/ Outlook/
-

REFERENCIAS LABORALES

REFERENCIAS PERSONALES